

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 50»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического Совета школы

« 30 » декабря 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 50»

Р.А. Волков

Приказ № 30
30 декабря 20 15 г.



ПРАВИЛА
пользования Информационно-библиотечным центром

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением об Информационно-библиотечном центре.
- 1.2. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования центром имеют сотрудники и учащиеся школы.
- 1.3. К услугам пользователей предоставляются:
 - фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.
- 1.4. Информационно-библиотечный центр обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача документов на дом);
 - в читальном зале.
- 1.5. Информационно-библиотечный центр открыт для пользователей с 9.00 до 15.00.
- 1.6. Санитарный день - последний четверг месяца.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

- 2.1. Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;
 - получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
 - продлевать срок пользования документа в установленном порядке;
 - использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.
- 2.2. Пользоваться аудио-, видео- и медиаресурсами в читальном зале Информационно-библиотечного центра.
- 2.3. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющие его права, у директора учреждения образования.
- 2.4. Пользователь обязан:
 - соблюдать Правила пользования Информационно-библиотечного центра;
 - сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда центра (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);

- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;
- выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в Информационно-библиотечном центре обходной лист;
- соблюдать в Информационно-библиотечном центре тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными центром равноценными. При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов.

2.5. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин, к пользователю в установленном порядке применяется административная санкция - временное лишение права пользоваться центром сроком на 3 месяца.

2.6. Умышленная порча и хищение документов из центра предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Права и обязанности центра.

3.1. Информационно-библиотечный центр обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о Информационно-библиотечного центра.

3.2. Информационно-библиотечный центр имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
- ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения мероприятий в центре;
- на один санитарный день в месяц (последний четверг месяца);
- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся.

4. Порядок пользования Информационно-библиотечным центром.

При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:
 - сотрудникам школы - не более 10 документов на 1 месяц;
 - учащимся - не более 5 документов.
- 5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также газеты и журналы (за последние 3 года).
- 5.3. Пользователи (кроме учащихся начальной школы) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
- 5.4. По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и сотрудник обязан отметить в центре свой обходной лист.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Информация на числовых носителях на дом не выдается.
- 6.5. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на кассеты/диски пользователя.
- 6.6. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.
- 6.7. Оборудование зала подключается только заведующим Информационно-библиотечным центром.
- 6.8. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 50».
- 7.2. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте МБОУ «Школа № 50».

Пронумеровано, пронумеровано,
и скреплено печатью

5
Директор Школы № 50

Валентина Р.А.

Дата



20.11.2017.